Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento Constitucional de Apizaco, Tlax. Secretaria del Ayuntamiento. 2024 – 2027.

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN

APIZACO, TLAX. ENERO 2025

C. Javier Rivera Bonilla
Presidente Municipal Constitucional

Supervisó:

Lic. Juan Pablo Morales Rico
Secretario del H. Ayuntamiento

INDICE:

1.- INTRODUCCIÓN 6

2.- DIRECTORIO **7**

3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 8

3.1.- Objetivo del Manual 8

3.2.- Objetivo General 8

3.3.- Misión. 8

3.4.- Visión. 8

3.5.- Marco Jurídico 9

3.5.1.- Constituciones 10

3.5.2.- Leyes Federales 10

3.5.3.- Códigos Estatales 10

3.5.4.- Leyes Estatales 10

3.5.5.- Documentos normativos internos 10

3.6.- Organigrama General. 11

4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD. 12

4.1.- Área: Presidencia Municipal 12

4.1.1.- Objetivos del puesto 12

4.1.2.- Funciones 12

4.2.- Área: Secretario Particular 15

4.2.1.- Objetivos del puesto 15

4.2.2.- Funciones 15

4.3.- Área: Secretario del H. Ayuntamiento 16

4.3.1.- Objetivos del puesto 16

4.3.2.- Funciones 16

4.4.- Área: Síndico Municipal 17

4.4.1.- Objetivos del puesto 17

4.4.2.- Funciones 17

4.5.- Área: Regidurías 19

4.5.1.- Objetivos del puesto 20

4.5.2.- Funciones 20

5.- CONCLUSION 39

6.- ANEXOS.

1.- INTRODUCCIÓN.

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo. A lo largo de la historia el Municipio de Apizaco se ha situado en los niveles de gobierno más importantes del Estado, el comercio ha sido un factor importante en el crecimiento de la Ciudad Modelo como ha sido conocida por mucho tiempo, sin embargo, hoy en día se vive un cambio significativo, las últimas elecciones del pasado 02 de Junio del 2024 dejaron muy en claro que la Ciudadanía Apizaquense y la sus comunidades aledañas que la conforman querían un cambio total hacia un nuevo mundo de retos y lleno de tecnologías que permitan la gestión directa e igualitaria para todos que se refleje en un crecimiento económico con mejores niveles de vida para sus habitantes, esta nueva Administración busca más cercanía con la gente, como la base fundamental para lograr políticas públicas de calidad, enfocadas a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos. Por ello la administración 2024-2027 el Municipio de Apizaco asume el compromiso de trabajar de manera eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Presidencia Municipal como Administración Pública 2024-2027. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión, de esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que esta Administración Pública 2024-2027, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias. El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Administración Pública Municipal 2024-2027.

Este documento describe una organización formal, donde cada titular de área o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte la Presidencia Municipal en éste H. Ayuntamiento de Apizaco. Por lo tanto, el presente manual contribuye a mejorar la planeación y Organización de la Administración Municipal 2024-2027 y participa para alcanzar un gobierno de resultados e íntegramente transparente con la ciudadanía.

Sinceramente:

C. Javier Rivera Bonilla

¡Por un mejor fututo!

2.- DIRECTORIO.

CORREOS INSTITUCIONALES ENTREGADOS

No.	FECHA	ÁREA	Correo
1	05/09/2024	Órgano interno de control	organo_control@apizaco.gob.mx
2	05/09/2024	Tesorería	tesoreria@apizaco.gob.mx
3	05/09/2024	Directora administrativa	administrivo@apizaco.gob.mx
4	05/09/2024	Obras públicas	obras_publicas@apizaco.gob.mx
5	05/09/2024	Desarrollo social	desarrollo_social@apizaco.gob.mx
6	05/09/2024	Unidad de transparencia	transparencia@apizaco.gob.mx
7	05/09/2024	Dirección de planeación y evaluación	planeacion@apizaco.gob.mx
8	05/09/2024	DIF	dif@apizaco.gob.mx
9	06/09/2024	Sindicatura	sindicatura@apizaco.gob.mx
10	06/09/2024	Instituto Municipal de la mujer	mujer@apizaco.gob.mx
11	06/09/2024	Coordinación del Sector Agropecuario	agropecuario@apizaco.gob.mx
12	06/09/2024	Coordinación de salud	salud@apizaco.gob.mx
13	06/09/2024	Gobernación	gobernacion@apizaco.gob.mx
14	06/09/2024	Coordinación de gestión social	gestionsocial@apizaco.gob.mx
15	06/09/2024	Coordinación de panteón	panteonmunicipal@apizaco.gob.mx
16	06/09/2024	Prevención del delito y C2	prevenciondeldelito@apizaco.gob.mx
17	06/09/2024	Junta municipal de reclutamiento	juntamunicipalreclutamiento@apizaco.gob.mx
18	06/09/2024	Comunicación social	comunicacion@apizaco.gob.mx
19	06/09/2024	Coordinación de atención de comercio en vía pública	comercioviapublica@apizaco.gob.mx
20	06/09/2024	Ecología y desarrollo ambiental	ecologia@apizaco.gob.mx
21	06/09/2024	Instituto municipal de la juventud	juventud@apizaco.gob.mx
22	06/09/2024	Secretario técnico	secretariatecnica@apizaco.gob.mx
23	09/09/2024	Dirección de servicios municipales	Servicios_municipales@apizaco.gob.mx
24	09/09/2024	Coordinación de SIPINNA	sipinna@apizaco.gob.mx
25	09/09/2024	Jurídico SIPINNA	sipina@apizaco.gob.mx
26	09/09/2024	Secretaría general	Secretaria_ayuntamiento@apizaco.gob.mx
27	09/09/2024	Dirección de archivo histórico	archivohistorico@apizaco.gob.mx
28	10/09/2024	Dirección jurídica	juridico@apizaco.gob.mx
29	10/09/2024	Dirección rastro municipal	rastromunicipal@apizaco.gob.mx
30	11/09/2024	Cultura	cultura@apizaco.gob.mx
31	11/09/2024	Predial	predial@apizaco.gob.mx
32	11/09/2024	Presidente municipal de Guadalupe Texcalac	Guadalupe_texcalac@apizaco.gob.mx
33	11/09/2024	Módulo canino	modulo_canino@apizaco.gob.mx
34	11/09/2024	Imagen urbana	Imagen_urbana@apizaco.gob.mx
35	12/09/2024	Recursos materiales	Recursos_materiales@apizaco.gob.mx
36	12/09/2024	Egresos	egresos@apizaco.gob.mx

3.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

3.1.- Objetivo del Manual:

Los diversos propósitos y objetivos que persigue el presente manual son:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada Dirección, Coordinación o Área de la Administración Pública Municipal 2024-2027.

- Mejorar y fortalecer la cultura en la organización y colaboración continua de cada Dirección, Coordinación o Área de la Administración Pública Municipal 2024-2027.

- Dirección, Coordinación o Área de la Administración Pública Municipal 2024 - 2027, Ser instrumento guiador para cada uno de los colaboradores de esta Administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma. Preservar el orden de organización a través de respetar, observar y cumplir las normas y pautas de políticas generales y de toda la Administración Pública Municipal 2024-2027.

- Lograr un servicio eficaz y eficiente por parte de las y los servidores públicos de esta Administración Pública Municipal 2024-2027, delimitando adecuadamente sus atribuciones y funciones, brindando un servicio transparente a la ciudadanía en el que conozcan las funciones y obligaciones de cada servidor público.

3.2.- OBJETIVO GENERAL:

"Establecer una Administración Pública Municipal 2024-2027 ejemplar, que haga historia, más transparente e incluyente, orientando las actitudes de los servidores públicos y funcionarios de esta APM 2024-2027 hacia el trabajo en equipo que es la base de éste Nuevo Cambio".

3.3.- MISIÓN:

Poseer unidades administrativas planificadas, controladas y organizadas con base en procedimientos previamente diseñados y estructurados, que permitan aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y técnicos para así asegurar a la población servicios eficaces y eficientes. Se persigue lograr una Administración Pública Municipal 2024-2027 honesta y trabajo cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

3.4.- VISION:

Crear un Municipio transparente basado en una Administración Pública eficiente y eficaz en la rendición y ejecución de las finanzas públicas, lo cual se logrará al ser un Municipio que cuente en todas sus Unidades Administrativas con personal calificado para proporcionar servicios de atención de calidad a la ciudadanía.

Ambas: **Misión** y **Visión** tienen que estar sustentadas en: PRINCIPIOS Y VALORES .

Los Principios y Valores implican:

ETICA: Respeto por nuestro trabajo, servidores públicos y la ciudadanía.

INTEGRIDAD: Única en las personas como seres humanos.

SOLVENCIA MORAL Y SOCIAL : Ser una Administración Pública Municipal 2024-2027 autónoma y capaz de gestionar su propia moral con sus actos y crear su propia imagen para **LOGRAR PASAR A LA HISTORIA.**

Los valores constituyen la base fundamental, son los que le dan fuerza y vitalidad propias. Son definidos fundamentalmente como respuesta de cada uno de los ciudadanos que tienen la convicción de que su Gobierno estaría dispuesto a hacer para lograr el desarrollo sustentable del municipio. Bajo esta tesitura los valores que rigen la administración pública municipal son los siguientes:

- **Coordinación:** Los y las servidoras públicas deberán desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes conviven, con la intención de evitar desgastes en las relaciones y condiciones de trabajo y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

- **Eficiencia:** Los y las servidoras públicas de la Administración Pública Municipal 2024-2027 deberán obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.

- **Equidad:** Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas. Los y las servidoras públicas de la Administración Pública Municipal 2024-2027 no tendrán, ejercerán, promoverán ni fomentarán actos y conductas discriminatorias, inclusión es parte de esta Administración Pública Municipal 2024-2027.

- **Honestidad:** Los y las servidoras públicas deberán servir con apego a la Ley y sin permisividad ante la corrupción. Este principio debe motivar su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere. Hacer del servicio público y de la servidora pública una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la ciudadanía.

- **Liderazgo:** Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.

- **Respeto:** El servidor y servidora pública, deben en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa y/o cultural, conducirse con respeto hacia sus compañeros de la administración y la ciudadanía.

- **Tolerancia:** Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal 2024-2027 respetan y reconocen la diversidad, la pluralidad cultural y la libertad que constituyen derechos humanos fundamentales reconocidos nacional e internacionalmente.

- **Transparencia:** Esta Administración Pública Municipal 2024-2027 quiere gobernar con la ciudadanía y de cara a la comunidad. Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal 2024-2027 están obligados a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleven a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuentan para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberán saberse obligados a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

- **Trato justo y digno:** El servidor público debe, en todo momento, conducirse con respeto hacia sus compañeros de la administración y la ciudadanía, proporcionando un trato justo y acorde con la dignidad y diversidad de cada ser humano.

3.5.- Marco Jurídico

Los documentos normativos que sustentan el presente Manual de Organización son:

3.5.1.- Constituciones.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

3.5.2.- Leyes Federales.

- ✓ Ley Federal del Trabajo,
- ✓ Ley General de Desarrollo Social,
- ✓ Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- ✓ Ley General de Salud

3.5.3.- Códigos Estatales.

- ✓ Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ✓ Código Civil para el Estado libre y soberano de Tlaxcala
- ✓ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- ✓ Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

3.5.4.- Leyes Estatales

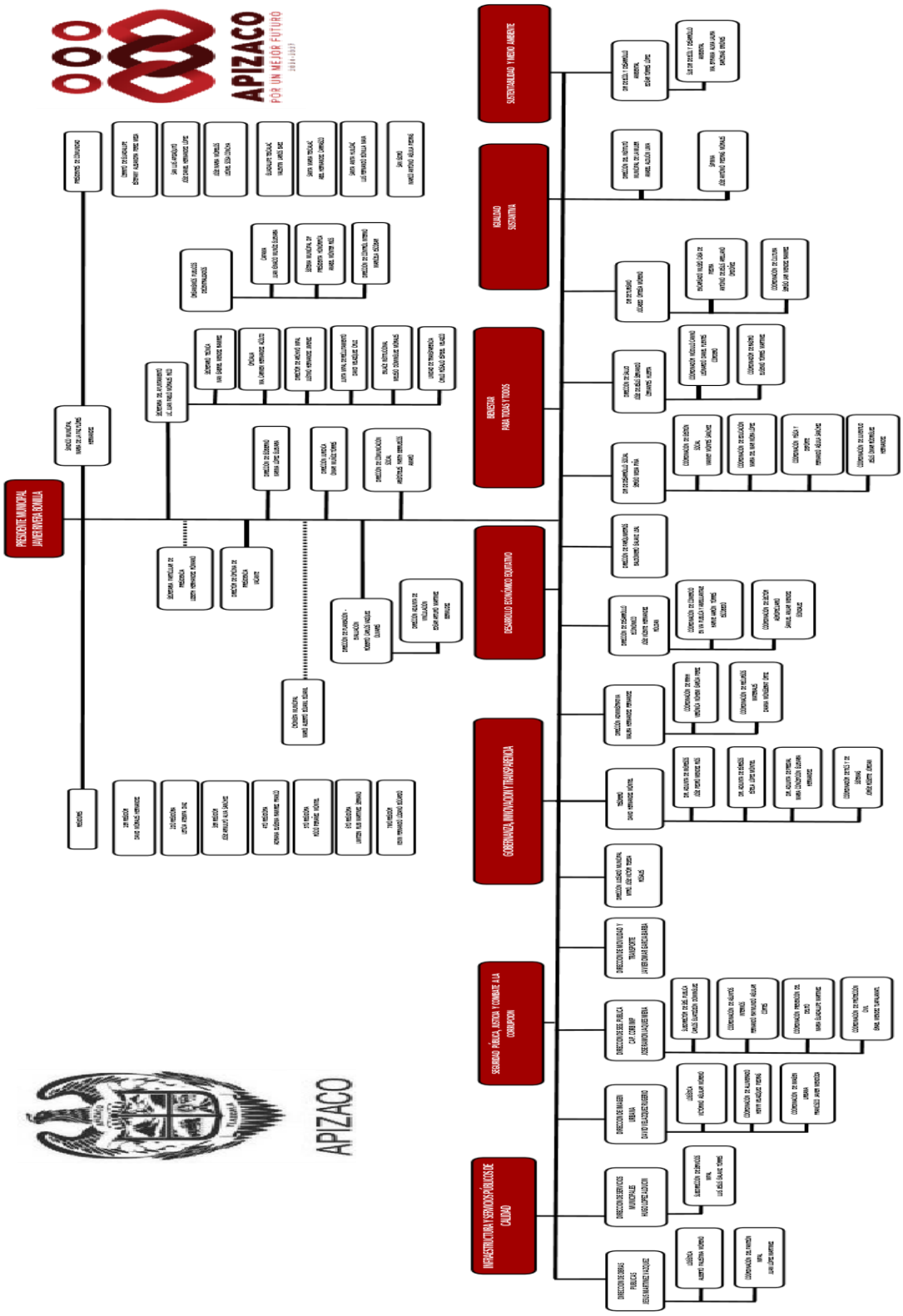
- ✓ Ley Municipal del Estado de Tlaxcala
- ✓ Ley de Ingresos para el Municipio de Apizaco para los ejercicio fiscal 2024.
- ✓ Ley de Salud del Estado de Tlaxcala
- ✓ Ley de atención a las personas Adulta Mayores en el Estado de Tlaxcala
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
- ✓ Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- ✓ Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

3.5.5.- Documentos Normativos internos.

- ✓ Contrato Individual de Trabajo
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo
- ✓ Reglamento Interno del Ayuntamiento Municipal de Apizaco
- ✓ Código de Ética de Apizaco

3.6.- ORGANIGRAMA GENERAL.

Organigrama 2025
Apizaco, Tlax.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

4.1.- Área: **Presidencia Municipal**

Puesto:	**Reporta a:**
Presidente Municipal	Ayuntamiento Constitucional, Cabildo (cuerpo colegiado)
Nombre:	**Le reportan:**
C. Javier Rivera Bonilla	Todas las áreas de la plantilla de personal.

4.1.1..- Objetivo del puesto:

Como representante del Ayuntamiento tiene como principal objetivo: "Dirigir y coordinar eficientemente las actividades de la Administración Pública Municipal de Apizaco 2024-2027, basado siempre en el respeto pleno de los derechos de los ciudadanos y de la responsabilidad que la Ley le confiere, para así lograr un Municipio próspero, desarrollado y con mejores condiciones de vida para sus habitantes".

4.1.2.- Funciones:

1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.

2. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.

3. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.

4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.

5. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.

6. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.

7. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo.

8. Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.

9. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

10. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales

11. Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos Municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal 2024-2027.

12. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición de la Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.

13. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.

14. Visitar los centros de población del Municipio de Apizaco con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.

15. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal de Apizaco, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

16. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

17. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado de Tlaxcala.

18. Celebrar, a nombre del H. Ayuntamiento de Apizaco por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley.

19. Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal.

20. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.

21. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal 2024-2027.

22. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.

23. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio de Apizaco y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.

24. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.

25. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal.

De acuerdo al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, en capítulo V referente a las atribuciones del Presidente Municipal en su artículo 19 establece lo siguiente:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos, las resoluciones del Ayuntamiento y los bandos municipales.

2. Firmar los acuerdos y demás resoluciones proveyendo lo necesario para su exacta observancia, así como aplicar las disposiciones de este reglamento.

3. Presidir la Comisión de Gobernación y, en su ausencia, por quien asuma las funciones de acuerdo al artículo 22 de la Ley Orgánica Municipal.

4. Organizar, dirigir y controlar a los servidores públicos encargados de la Administración Municipal corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente los que a su juicio puedan.

5. Vigilar que se integren y funcionen las unidades administrativas, los consejos de colaboración y las distintas comisiones municipales.

6. Recibir herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio previo del H. Ayuntamiento.

7. Sancionar las infracciones que se cometan de acuerdo con las respectivas disposiciones de este Reglamento.

8. Tener el mando de la fuerza pública para asegurar el respeto a las garantías individuales, en la conservación del orden y tranquilidad públicos cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento.

9. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate.

10. Nombrar y remover libremente a empleados y servidores públicos cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento.

11. Someter a nombre del Ayuntamiento al Ejecutivo Estatal, en los términos de las disposiciones aplicables, la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la declaratoria de previsiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

12. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de tres días.

13. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para las aprehensiones correspondientes y la ejecución de sus mandatos.

14. Autorizar los documentos de compra y venta de ganado y las licencias para el degüello.

15. Auxiliar a los padres de familia o tutores en la corrección de sus hijos o tutorados.

16. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, siempre que la Síndico este impedida legalmente, o se niegue a asumir el cargo. En este último caso deberá obtener autorización del Ayuntamiento, y

17. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

4.2.- Área:
Secretario Particular

Puesto:	**Reporta a:**
Secretario Particular	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Lic. Jacinto Rosario Cuatecón	Quien determine el Presidente

4.2.1.- Objetivo del puesto:

Servir de apoyo permanente y directo al presidente municipal en todas las actividades concernientes a la administración del municipio, además fungir cuando las circunstancias lo requieran como su representante personal en ausencia del mismo.

4.2.2.- Funciones y obligaciones:

- ✓ Asegurar una eficiente asistencia técnica al Presidente municipal.
- ✓ Mantener un enlace eficaz con los integrantes del Cabildo.
- ✓ Transmitir las indicaciones que proporcione el Presidente Municipal a los integrantes del Ayuntamiento.
- ✓ Mantener un servicio de disposición, calidez, y actitud amable a visitantes distinguidos y a la ciudadanía en general que acudan a las oficinas para realizar algún trámite o requerir información propia de la Administración Pública Municipal 2024-2027.
- ✓ Apoyar en las labores que se realizan en la oficina de presidencia.
- ✓ Organizar la agenda del Presidente Municipal.
- ✓ Auxiliar en las audiencias que proporcione el Presidente Municipal.
- ✓ Llevar un registro ordenado de las peticiones que se hacen llegar al Presidente. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que sean encomendadas por el Presidente.
- ✓ Conocer la información general de los servicios que brinda el Ayuntamiento a efecto de ofrecer información adecuada cuando así se lo peticionen.
- ✓ Canalizar y dar seguimiento a los folios de dependencias correspondientes.

4.3.- Área:

Secretario del H. Ayuntamiento

Puesto:	**Reporta a:**
Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Lic. Juan Pablo Morales Rico	• Asesor jurídico • Juez Municipal • Regidurías • Presidentes de Comunidad • Dirección Administrativa • Coordinación de Recursos Humanos. • Archivo municipal • Secretarias • Quien determine el Presidente

4.3.1.- Objetivo del puesto:

Conducir eficientemente los asuntos ligados a su responsabilidad, para la adecuada e informada correlación entre ayuntamiento y dependencias administrativas, así como con la vinculación entre sociedad y gobierno municipal.

4.3.2.- Funciones y obligaciones:

- ✓ Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar la ejecución de los acuerdos tomados y establecer un control y seguimiento sobre los mismos.
- ✓ Recopilar las disposiciones jurídicas vigentes y formar un acervo bibliográfico. Expedir copias certificadas y las constancias que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- ✓ No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento. Dicha autorización consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría.
- ✓ Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los particulares, conforme a la estricta observancia de la Ley de Trasparencia vigente en el Estado de Tlaxcala.

- ✓ Atender las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal.

4.4.- Área:
Síndico Municipal

Puesto:	**Reporta a:**
Síndico Municipal	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
C.P. María de la Paz Hernández Flores	• Auxiliares jurídicos del área. • Auxiliar de inventarios del área.

4.4.1. Objetivo del puesto:

Representar legalmente al Ayuntamiento, así como lograr y promover la defensa de los intereses municipales.

4.4.2. Funciones y obligaciones:

De acuerdo a la **LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA., Capítulo III**; **Artículo 42:** De las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento:

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.

2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.

3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.

4. Promover la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

5. Vigilar que sea presentada la cuenta pública municipal puntualmente al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

6. Auxiliar al Contralor Interno en la inspección y vigilancia de las direcciones y demás dependencias de la administración municipal, en cuanto al cumplimiento de éstas con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito de competencia.

7. Coadyuvar con el Contralor Interno, a solicitud de éste, del Presidente Municipal o del Cabildo, en la realización de auditorías a la Tesorería Municipal. Coadyuvar en la elaboración y, posterior, aprobación de los diversos reglamentos y demás disposiciones municipales.

8. Proponer al Presidente Municipal, por medio de la Secretaría, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata.

9. Vigilar el buen manejo de la Hacienda Pública Municipal y dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.

10. Vigilar y procurar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

11. Asesorar a las diversas Comisiones del Ayuntamiento en todas aquellas cuestiones que tengan que ver con el Patrimonio Municipal.

12. Para el control del patrimonio municipal, realizará el inventario de los bienes patrimoniales y bienes menores a que hace referencia el Reglamento.

13. Presentar mensualmente informe de actividades al Presidente.

14. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales canalizando cualquier deficiencia detectada a la dependencia que corresponda para su inmediata intervención y posible solución.

15. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.

16. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.

17. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.

18. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.

19. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y

20. Las demás que le otorguen las Leyes.

Artículo 43. *En el supuesto de que la Síndico no firme la cuenta pública municipal, expresará, en un período no mayor de cinco días, ante el Órgano de Fiscalización Superior el motivo de su omisión, si no lo hace se tendrá por validada para los efectos de Ley, y se rendirá aún sin la firma del Síndico ante el Órgano de Fiscalización Superior que estará obligado a recibirla y revisarla, e insistirá en el requerimiento para que el Síndico exprese la causa fundada de su omisión apercibido que de no hacerlo será causa de responsabilidad.*

Artículo 44. *Los Síndicos no podrán desistirse de una acción, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesiones de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento o del Congreso del Estado según corresponda.*

De acuerdo al Reglamento Interno del Ayuntamiento de Apizaco, en su capítulo VI, referente al Síndico, en su Artículo 209 establece lo siguiente:

Artículo 20.- *El Síndico es el encargado de la procuración y defensa de los intereses municipales y de representar al Ayuntamiento con todas las facultades de un mandatario general, en los asuntos y litigios que este fuere parte.*

Artículo 21.- *El Síndico presidirá la Comisión de Hacienda. Así mismo formará parte de las Comisiones en que se traten asuntos de carácter jurídico que afecten al Municipio o al Ayuntamiento.*

Artículo 22.- *El Síndico tendrá además, las siguientes atribuciones:*

1. Intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

2. Regularizar la totalidad de los bienes municipales.

3. Investigar las quejas que el público presente en contra de los serviodres públicos Municipales e informar oportunamente al Ayuntamiento.

4. Solicitar ante el Ejecutivo del Estado las expropiaciones por causa de utilidad pública; cuando la necesidad del servicio público así lo requiera, manteniendo informado al Ayuntamiento de los resultados obtenidos.

5. Asistir a visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.

6. Legalizar la propiedad de los bienes Municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de vienen muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.

7. Fungir como agente del Ministerio Público en los casos en que en el Municipio no exista este, o como auxiliar de estas funciones en caso de que existan.

8. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

De acuerdo a la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, en su capítulo II referente al Registro del Patrimonio, en su artículo 55 establece:

Artículo 55.- Son responsables del Control , registro, actualización y regulación de los bienes que conforman el patrimonio del Estado, los siguientes:

Fracción III.- En el caso de los Ayuntamientos, el Síndico Municipal, el Secretario en Coordinación con la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal que previenen su ley en la materia.

Artículo 59.- La Contraloría del Estado y el Síndico respectivamente, vigilarán que se lleve el registro en los términos que establece esta Ley.

4.5.- Área:
Regidurías

Puesto:	**Reporta a:**
Regidurías	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
1er. Regidor: David Morales Hernández **2do. Regidor:** Leticia Atempa Díaz **3er. Regidor:** José Arnulfo Alva Sánchez **4to. Regidor:** Adriana Eugenia Ramírez Franco. **5to. Regidor:** Rocío Periañez Montiel **6to. Regidor:** Limitzen Rubí Martínez Serrano **7mo. Regidor:** Kevin Fernando Lozano Bocardo	• Auxiliares de la regiduría

4.5.1.- Objetivo del puesto:

Ser los representantes de los intereses sociales de la población, vigilando y promoviendo el bienestar de los apizaquenses.

4.5.2.- Funciones y obligaciones:

De acuerdo a la LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. Capitulo III; De las Facultades y Obligaciones de los Miembros del Ayuntamiento

Artículo 45. Son obligaciones de los regidores:

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.

2. Representar los intereses de la población.

3. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.

4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.

5. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.

6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.

7. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones.

8. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones.

9. Someter a la aprobación del Cabildo, su Programa Operativo Anual, el cual deberá armonizar con el Plan Municipal de Desarrollo.

10. Entregar un informe mensual al Cabildo sobre sus actividades de gestión y el estado que guarden los asuntos de cada comisión que se le hubiese conferido. Proponer proyectos de reglamentos al Ayuntamiento.

11. Abstenerse de realizar funciones ejecutivas en la Administración Pública Municipal. Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.

12. Visitar cuando menos una vez cada treinta días las colonias, barrios, delegaciones, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.

13. Las demás que les otorguen las leyes.

La inobservancia a lo previsto en las fracciones IX, X y XII, será causal de incumplimiento de las obligaciones que establece la fracción III del artículo 29 de la presente Ley.

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Apizaco, en su capítulo VII referente a los Regidores y Agentes Municipales en calidad de regidores del pueblo, en su artículo 23 establece lo siguiente:

Artículo 23.- Los Regidores se encargarán del despacho de los asuntos municipales que les asigne el H. Ayuntamiento.

Artículo 25.- Son atribuciones de los regidores:

Auxiliar al Presidente Municipal en el desempeño de los distintos ramos de la administración Municipal.

Proponer las medidas necesarias para la debida atención de los diferentes ramos de su administración Municipal.

Vigilar la debida aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas en las áreas de la Administración Municipal que les haya asignado.

Proponer ante el Presidente Municipal, la celebración de sesiones de cabildo para tratar asuntos de su competencia que requieren una solución inmediata. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios Municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.

Vigilar el adecuado funcionamiento de los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.

Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal de acuerdo a lo estipulado por la Ley Orgánica Municipal.

Las demás que le otorgue la Ley Orgánica Municipal, el H, Ayuntamiento y el presente reglamento.

4.6.- Área:

Presidentes de Comunidad

Puesto:	**Reporta a:**
Presidentes de Comunidad	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Santa María Texcalac **Guadalupe Texcalac** **Santa Anita Huiloac** **San Isidro el Cuernito** **San Luís Apizaquito** **José María Morelos y Pavón** **El Cerrito de Guadalupe**	La ciudadanía de cada comunidad. Todo el personal adscrito a su Plantilla de Presidencia de Comunidad.

4.6.1. Objetivo del Puesto:

Ser el o la representante político de su comunidad, quien ejerce de manera delegada en su circunscripción territorial la función administrativa municipal.

4.6.2. Facultades Y Obligaciones del Presidente de Comunidad

De acuerdo a la LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA. TÍTULO QUINTO; DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES. Capítulo I; De Las presidencias de comunidad.

Artículo 120. Son facultades y obligaciones de los presidentes de comunidad:

1. Acudir a las sesiones de cabildo sólo con voz;

2. Cumplir y hacer cumplir las normas Federales, Estatales y Municipales, los acuerdos que dicte el Ayuntamiento al que pertenezca así como las demás disposiciones que le encomiende el Presidente Municipal;

3. Cuidar dentro de su circunscripción el orden, la seguridad de las personas y sus propiedades;

4. Elaborar, con el Comité Comunitario, el programa de obras a realizar dentro de su comunidad;

5. Promover, previa autorización del Consejo de Desarrollo Municipal, la aprobación del plan de trabajo del Ayuntamiento para la construcción de obras de utilidad pública, de interés social y la conservación de las existentes;

6. Informar anualmente a la comunidad de su gestión y administración, así como entregar dicho informe en sesión de cabildo;

7. Remitir su cuenta pública al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días de cada mes junto con la documentación comprobatoria respectiva;

8. Imponer sanciones de acuerdo a los Bandos, Reglamentos, Decretos y, en su caso, proceder al cobro de multas a través de la oficina recaudadora;

9. Elaborar el padrón de los contribuyentes de su circunscripción;

10. Si acredita tener la capacidad administrativa y si lo aprueba el Ayuntamiento, realizar el cobro del impuesto predial en la circunscripción que le corresponda y enterar su importe a la tesorería;

11. (DEROGADA, P.O. 13 DE NOVIEMBRE DE 2013)

12. Representar al Ayuntamiento y al presidente Municipal en las poblaciones que correspondan a su circunscripción territorial;

13. Informar al Presidente Municipal de los sucesos relevantes que se produzcan en su jurisdicción;

14. Orientar a los particulares sobre las vías legales que pueden utilizar para resolver sus conflictos;

15. Realizar todas las actividades que tengan como finalidad el bien de la comunidad;

16. Auxiliar a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus funciones;

17. Impedir que se expendan bebidas alcohólicas en contravención a las Leyes y Reglamentos;

18. Promover la participación y la cooperación de sus vecinos, la de grupos indígenas y marginados en programas de beneficio comunitario. N. DE E. EN RELACIÓN CON LA ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE FRACCIÓN, VÉASE ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO DEL DECRETO QUE MODIFICA EL ORDENAMIENTO. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).

19. Solicitar al Ayuntamiento la creación de la comisión de agua potable, así como la expedición de sus respectivas bases de organización y facultades, cuando así lo requiera la comunidad;

20. Proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades dentro de su circunscripción;

21. Administrar el panteón de su comunidad; N. DE E. EN RELACIÓN CON LA ENTRADA EN VIGOR DE LA PRESENTE FRACCIÓN, VÉASE ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO DEL DECRETO QUE MODIFICA EL ORDENAMIENTO. (REFORMADA, P.O. 12 DE OCTUBRE DE 2015).

22. Solicitar al Ayuntamiento la expedición de las bases para regular la instalación y funcionamiento de los comerciantes establecidos dentro de su comunidad; (REFORMADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009).

23. Expedir constancia de radicación de los ciudadanos que vivan en su comunidad; (ADICIONADA, P.O. 15 DE MAYO DE 2009).

24. Las demás que le encomiende esta ley y el Ayuntamiento correspondiente.

4.7.- Área:
Dirección de Turismo

Puesto:	**Reporta a:**
Dirección de Turismo	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Lic. Jocabed Ortega Moreno	• Personal adscrito a su área.

4.7.1. Objetivo del Puesto:

Promover, impulsar y difundir la riqueza de nuestra ciudad en otros municipios y estados de la República Mexicana, como parte de una estrategia de promoción turística, con el objetivo de favorecer el desarrollo económico de los prestadores de servicios locales y al mismo tiempo, diseñar estrategias para la creación de nuevos productos turísticos y rutas para incentivar la afluencia turística de manera responsable y sostenible.

4.7.2. Funciones y atribuciones

Son atribuciones de la Dirección de Turismo las conferidas a través de:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 73. Inciso XXVIII

Federal

Artículo 2 de la Ley General de Turismo

Artículo 10 de la Ley General de Turismo

Artículo 2 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

Programa Sectorial de Turismo 2020-2024.

Estatal

Artículo 2 de la Ley de Turismo para el Estado de Tlaxcala

Artículo 29 de la Ley de Turismo para el Estado de Tlaxcala

Artículo 30 de la Ley de Turismo para el Estado de Tlaxcala

Artículo 31 de la Ley de Turismo para el Estado de Tlaxcala

Artículo 6. Ley para el Fomento y Desarrollo y del Turismo del Estado de Tlaxcala

Artículo 2 del Reglamento para los Espectáculos Taurinos en el Estado de Tlaxcala

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DE APIZACO

1. Elaborar un plan de promoción turística.
2. Planear y coordinar la implementación de programas y nuevos productos turísticos para incentivar la afluencia de turistas al Municipio.
3. Dar a conocer y coordinar con el sector, los programas y proyectos turísticos, a fin de lograr una correcta sinergia para el cumplimiento de los objetivos.
4. Brindar información al turista nacional o extranjero sobre los productos turísticos mediante diversos materiales; impresos, audiovisuales y/o digitales.
5. Generar eventos y actividades para incrementar de manera responsable, la afluencia turística.
6. Coordinación con el área de Comunicación Social para la difusión de campañas, eventos y actividades propias de la dirección.
7. Gestionar apoyo ante autoridades federales, estatales, municipales y particulares; para brindar coordinación de eventos y otras actividades propias de la dirección.
8. Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.
9. Capacitar a prestadores de servicios que impactan directamente al desarrollo del turismo municipal; taxistas, boleros, policías, restauranteros, hoteleros, etc.
10. Gestionar el mantenimiento de los sitios turísticos del municipio ante las direcciones competentes.

4.8.- Área:
Coordinación de Juventud

Puesto:	**Reporta a:**
Coordinación de Juventud	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Lic. Omar Rodríguez Hernández	• Personal adscrito a su área.

4.8.1. Objetivo del puesto

Incrementar las oportunidades de los jóvenes para acceder a los sistemas escolares, de emprendimiento, deportivos, culturales y de recreación y con ello contribuir a fortalecer la participación juvenil para impulsar el desarrollo comunitario, esto a través de esquemas de inclusión y cohesión social, contribuyendo a formar a una sociedad igualitaria mediante acciones que protejan el ejercicio de los derechos de todos los jóvenes.

4.8.2. Objetivos Específicos

1. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo social, económico y político del municipio.

2. Implementar programas y acciones que impulsen el bienestar de los jóvenes en áreas como la educación, el empleo, la salud, la cultura y el deporte.

3. Proporcionar herramientas y oportunidades para el desarrollo personal y profesional de la juventud apizaquense.

4. Promover la integración social de los jóvenes y fortalecer los valores cívicos y democráticos

5. Facilitar el acceso a servicios y programas gubernamentales para la juventud.

4.9.- Área:
Dirección de Servicios Municipales

Puesto:	**Reporta a:**
Dirección de Servicios Municipales	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Lic. Gregorio Hugo López Alducín	• Personal adscrito a su área.

4.9.1. Objetivo General

Mejorar el servicio para dar una mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio de Apizaco.

4.9.2. Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios Municipales.

2. Verificar y supervisar el cumplimiento de los servicios municipales y que estos se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma de las obligaciones contraídas.

3. Gestionar, Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales.

4. Coordinarse al interior del Gobierno Municipal con otras dependencias, a efecto de cumplir con labores de limpieza.

5. Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de contingencia.

6. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne o que expresamente le confiera el presidente Municipal. Encargado de Planeación Estratégica y Asesoría de Control Interno

4.10.- Área:
Coordinación de TIC´s

Puesto:	**Reporta a:**
Coordinación de TIC´s	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Ing. Jorge Rosete Jordan	Personal adscrito a su área.

4.10.1. Objetivo General

Operar los recursos, sistemas e infraestructura informática a través del análisis, diseño y mejora continua de los recursos tecnológicos mediante la coordinación y supervisión del uso y mantenimiento de sistemas informáticos y de telecomunicaciones para brindar asistencia técnica a necesidades de las tecnologías de la información y la comunicación en las direcciones, coordinaciones y jefaturas que integran la unidad administrativa del ayuntamiento de Apizaco, así como de las áreas adscritas a la presidencia.

4.11.- Área:
Secretaría Técnica

Puesto:	**Reporta a:**
Secretaría Técnica	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Lic. Iván Gabriel Méndez Ramírez	• Personal adscrito a su área.

4.11.1. Objetivo del puesto

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de los procedimientos que en la Secretaría Técnica se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a las actividades de esta unidad administrativa, así como facilitar la actuación en el cumplimiento de las responsabilidades.

4.11.2. Facultades y Obligaciones del secretario técnico

1. Proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento.

2. Planificar, organizar y ejecutar eficientemente todos los aspectos relacionados con los eventos, para garantizar que todo funcione de manera óptima.

3. Proponer y gestionar platicas de concientización en temas como; seguridad, salud, medio ambiente, educación, deporte, cultura y sensibilización del H Ayuntamiento.

4. Elaborar POA de manera mensual.

4.12.- Área:
Rastro Municipal

Puesto:	**Reporta a:**
Rastro Municipal	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Eugenio Torres Martínez	• Personal adscrito a su área.

4.12.1 Objetivo del puesto

Vigilar el cumplimiento del control sanitario, establecido por las normas sanitarias Oficiales vigentes, así como regular los servicios prestados, el funcionamiento y seguridad del Rastro Municipal.

4.12.2 Funciones

1. Certificar el cumplimiento de las leyes en materia de salud pública con la finalidad de lograr un estricto control sanitario de la matanza de las especies sacrificadas.

2. Proporcionar las facilidades a las autoridades sanitarias estatales y federales, con el propósito de que estas puedan llevar a cabo el cumplimiento de las normas establecidas.

3. Supervisar y llevar a cabo un control estricto de los servicios que presta el rastro del municipio.

4. Informar las actividades que se realizan de forma mensual al interior del rastro al superior jerárquico.

5. Expone las necesidades y carencias del rastro municipal en cuanto a la ampliación, remodelación, equipo operativo y mantenimiento del rastro.

6. Vigila la labor de la médico o médico sanitarista.

7. Vigila que el sellado de los canales se realice exclusivamente cuando ya haya sido inspeccionada y aprobada por el médico veterinario responsable y que los usuarios del rastro hayan cubierto el pago de los derechos correspondientes.

8. Brinda al médico veterinario todas las facilidades para el correcto desempeño de sus atribuciones.

9. Verifica que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas al igual que el equipo de trabajo, y que se utilicen de manera adecuada.

10. Da certeza por conducto del personal correspondiente, que las pieles, canales y viseras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias.

11. Atiende de manera inmediata las necesidades que el rastro presenta.

12. Verifica que el ganado que ingresa al rastro, cumpla con las guías sanitarias y factura de compra-venta correspondiente.

4.13.- Área:
Coordinador de SIPINNA

Puesto:	**Reporta a:**
Coordinador de SIPINNA	Presidenta honorifica del DIF
Nombre:	**Le reportan:**
Cesar Antonio Piedras Montiel	• Personal adscrito a su área.

4.13.1 Objetivo del puesto

Promover, difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así mismo prevenir y garantizar la protección inmediata de niñas, niños y adolescentes nacionales y extranjeros, ante cualquier tipo de violencia o vulneración de derechos, mediante la coordinación interinstitucional, en los tres órdenes de gobierno, y así dar cumplimiento al principio del interés superior de la niñez.

4.13.2 Funciones y obligaciones

1. Integración e Instalación del Sistema Municipal SIPINNA y COESPO en Apizaco

2. Promoción y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescente, mediante Sistema Municipal SIPINNA

3. Acciones encaminadas a la protección integral de niñas, niños y adolescentes

4. Capacitar a los integrantes SIPINNA Apizaco, Directores, Seguridad Pública y Docentes

4.14.- Área:
Gestión Social

Puesto:	**Reporta a:**
Coordinador de Gestión Social	Presidenta honorifica del DIF
Nombre:	**Le reportan:**
Vianney Montes Sánchez	• Personal adscrito a su área.

4.14.1 Objetivo del puesto

Fomentar el desarrollo integral y sostenible de la comunidad mediante la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, la promoción de la cohesión social, la mejora de la calidad de vida y el fortalecimiento de los lazos comunitarios

4.14.2 Funciones y obligaciones

1. Conocer todos los programas de apoyo social de los órdenes: federal, estatal y municipal; así como los apoyos de la Iniciativa privada y de las asociaciones civiles.

2. Gestionar mecanismos de vinculación con los órdenes de gobierno federal y con la iniciativa privada, así como asociaciones civiles estatal y municipal para canalizar a la población que así lo requiera (dadas sus condiciones socioeconómicas), para ser beneficiarios de algún programa de apoyo social de dichas dependencias.

3. Gestionar mecanismos de vinculación con la iniciativa privada y también con asociaciones civiles para canalizar a la población que así lo requiera (dadas sus condiciones socioeconómicas), para ser beneficiarios de algún programa social de dichas dependencias.
4.
5. Establecer estrategias y prioridades de trabajo.

6. Gestión de programas y proyectos.

7. Gestionar recursos financieros y humanos.

8. Evaluar el desempeño del personal a cargo.

9. Aprobar informes y documentos oficiales.

10. Fomentar la participación ciudadana.

4.15.- Área:
Desarrollo Social

Puesto:	**Reporta a:**
Dirección de Desarrollo Social	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Sergio Mejía Piña	• Personal adscrito a su área.

4.15.1 Objetivo del puesto.

El desarrollo social consiste en mejorar el bienestar de cada individuo de la sociedad para que pueda alcanzar su máximo potencial. El éxito de la sociedad está vinculado al bienestar de todos y cada uno de los ciudadanos. El desarrollo social significa invertir en las personas. Requiere la eliminación de barreras para que todos los ciudadanos puedan emprender el camino hacia una vida mejor, con confianza y dignidad. Implica no aceptar que las persona que actualmente viven en la pobreza siempre serán pobres. Se trata de ayudar a las personas para que puedan avanzar en su camino hacia la autosuficiencia. El desarrollo social promueve la inclusión social de los pobres y vulnerables empoderando a las personas, creando sociedades cohesivas y resilientes, y mejorando la accesibilidad y la rendición de cuentas de las instituciones a los ciudadanos.

4.15.2 Funciones

1. Propiciar la igualdad de oportunidades y condiciones de la población a fin de impulsar el proceso para la integración social y productiva de los apizaquenses que no se encuentran en condiciones de bienestar social.

2. Contribuir a erradicar las desigualdades sociales y económicas que padecen diversos segmentos de la población.

3. Alentar el desarrollo integral de las personas vulnerables y en situación de riesgo.

4. Combatir las condiciones de desventaja y exclusión social de acuerdo con los principios de humanismo, equidad y cambio.

5. Potenciar las capacidades de las personas y las familias, a fin de favorecer su incorporación al seno familiar, laboral y social.

6. Propiciar el desarrollo familiar y comunitario.

7. Promover la inclusión social de los ciudadanos en condición de pobreza y vulnerabilidad, empoderando a las personas a través del otorgamiento de programas y beneficios sociales.

8. Favorecer la cohesión social a través de mecanismos de participación e inclusión que garanticen el bienestar y prosperidad de los ciudadanos del municipio de Apizaco.

9. Eliminar la exclusión por discriminación, favoreciendo el trato digno que permita que las políticas públicas y de apoyo social se dirijan y otorguen a las personas sin distinción de ninguna clase.

10. Mejorar la calidad de los servicios proporcionados a la ciudadanía, con la finalidad de brindar la atención requerida de acuerdo a las necesidades requeridas.

11. Facilitar el proceso dinámico de gestión que se traduzca en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Apizaco, siendo promotores y coordinadores del cambio social, con la participación activa de actores gubernamentales, sociales y privados.

4.16.- Área:
Ecología y Medio Ambiente

Puesto:	**Reporta a:**
Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Edgar Torres López	• Personal adscrito a su área.

4.16.1 Objetivo del puesto.

Contribuir a la conservación y mejoramiento del ambiente del Municipio de Apizaco, mediante la aplicación de las leyes concernientes a esta Dirección.

4.16.2 Funciones.

1. Atender a la ciudadanía para informar los requisitos que se soliciten para realizar los trámites: “Dictamen de Ecología”; “Dictamen Ambiental para la construcción”; “Autorizaciones para poda, derribo, desrame de árboles”; Denuncias por contaminación a los recursos naturales: agua, suelo, aire y biodiversidad (flora y fauna), así como por contaminación por ruido y visual; etc.

2. Entrega de fichas de pago para los trámites correspondientes por solicitud del ciudadano(a) para obtener dictámenes, permisos, autorizaciones, etc. con la debida autorización del Director del área.

3. Atención ciudadana que solicite hablar directamente con encargados de la Dirección.

4. Elaboración de oficios para seguimiento de trámite por solicitud ciudadana, en cuanto a información de asuntos ambientales, comunicando el estatus que guardan los mismos ante las instancias federales, estatales y municipales, según corresponda.

5. Realización de oficios de manera interna, para dar contestación a los diferentes oficios recibidos por parte de Presidencia u otras Direcciones y Coordinaciones.

6. Control interno de la Dirección, mediante la elaboración de base de datos, reportes y seguimiento de acciones (POA numérico y descriptivo), y apartados en físico.

7. Difusión de actividades principales e información relevante a la Dirección en redes sociales, página oficial en Facebook en coordinación con el área de Comunicación Social.

4.17.- Área:
Tesorería

Puesto:	**Reporta a:**
Dirección de Tesorería	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
David Hernández Montiel	• Personal adscrito a su área.

4.17.1 Objetivo del puesto

Recaudar, administrar y registrar los ingresos económicos, tanto propios como las aportaciones federales, para ejecutar las erogaciones necesarias del Ayuntamiento, con el fin de satisfacer las demandas y requerimientos del municipio, manteniendo finanzas saludables y asegurando suficiencia económica.

4.17.2 Funciones

1. Realizar juntas de verificación con los responsables de cada área para coordinar y difundir la importancia del POA.

2. Efectuar revisiones periódicas para monitorear el cumplimiento de metas y objetivos.

3. Evaluar el impacto y resultados de las acciones implementadas a través de indicadores financieros y operativos.

4.18.- Área:
Órgano Interno de Control

Puesto:	**Reporta a:**
Dirección del Órgano Interno de Control	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
María Maricela Escobar Sánchez	• Personal adscrito a su área.

4.18.1 Objetivo del puesto

El Órgano Interno de Control del Municipio de Apizaco, Tlaxcala, se encargará de ejecutar el sistema de control, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir a la transparencia de rendición de cuentas a los ciudadanos y con ello combatir la corrupción en la administración pública municipal.

4.18.2 Funciones

1. Asegurar que los procesos de la organización cumplan con los estándares de transparencia, promoviendo la responsabilidad administrativa y el cumplimiento de regulaciones.

2. Realizar auditorías y evaluaciones de cumplimiento para identificar áreas de oportunidad, mejorar procesos y evitar irregularidades.

3. Implementar acciones preventivas para mitigar riesgos en los procesos internos mediante evaluaciones de riesgo y cumplimiento.

4. Realizar el seguimiento de las recomendaciones previas, asegurando que las observaciones sean atendidas en tiempo y forma.

5. Revisión y evaluación de los procesos internos y su adherencia a las normas establecidas.

6. Verificación de que las áreas operativas cumplan con las regulaciones nacionales, estatales, y locales aplicables.

7. Identificación y evaluación de riesgos en procesos clave, promoviendo la implementación de controles internos para mitigarlos.

8. Fomento de la cultura organizacional enfocada en la ética y la transparencia a través de capacitaciones y programas de concientización.

4.19.- Área:
Gobierno

Puesto:	**Reporta a:**
Secretaria de Gobierno	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
	• Personal adscrito a su área.

4.19.1. Objetivo del puesto

Implementar procesos que aseguren a la Administración Pública Municipal la plena gobernanza en todo el Municipio de Apizaco

Establecer una cultura de respeto y protección de los derechos humanos manteniendo una estrecha comunicación y participación con la ciudadanía a efecto de que haya una adecuada información entre ambas partes, con el objetivo de reconstruir el tejido social y con ello dar pasos firmes en la estabilidad social y política, fomentando la convivencia armónica, la paz social, el bienestar y desarrollo del Municipio.

4.19.2 Funciones

1. Implementar acciones concretas y planificadas que resuelvan problemas previamente identificados, estableciendo resultados esperados y procesos de seguimiento y evaluación en busca del cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Municipio.

2. Impulsar el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco de un Estado de Derecho y asegurar el derecho a la libertad de expresión.

3. Armonizar el crecimiento demográfico y la distribución territorial de la población.

4. Transitar de una política de protección civil reactiva a una que privilegie la prevención, con la participación de los tres órdenes de gobierno, de la población y de los sectores social y privado.

5. Vigorizar la capacidad del Municipio en la atención de contingencias que afectan a la población.

6. Fomentar el ejercicio pleno de los derechos humanos

7. Instaurar y alentar el desarrollo de una cultura de igualdad, equidad y trato entre géneros, que contribuya al desarrollo integral de las personas.

8. Fortalecimiento de la participación ciudadana.

9. Establecer una cultura de calidad institucional, con la finalidad de hacer eficientes y efectivas la operación y los servicios del Municipio.

10. Conducir los asuntos de orden político interno y con las demás unidades administrativas que integran la administración pública municipal

4.20.- Área:
Junta Municipal de Reclutamiento

Puesto:	**Reporta a:**
Junta Municipal de Reclutamiento	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
David Velázquez Cruz	• Personal adscrito a su área.

4.20.1 Objetivo del puesto

La Junta Municipal de Reclutamiento es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el Servicio Militar Nacional.

4.20.2 Funciones

1. Informar por todos los medios de comunicación y redes sociales de manera transparente los requisitos que requiera para obtener la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional por disposición de lo establecido por la 23/a. Zona Militar.

2. Expedir a jóvenes en edad militar que cumplan los 18 años durante el año y remisos la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en el menor tiempo posible.

3. Brindar la información y orientación a los jóvenes remisos que requieran obtener su Constancia de No Registro al Servicio Militar Nacional, para poder realizar su trámite de inscripción al Servicio Militar Nacional.

4. Publicar y dar indicaciones exactas para su proceso de Sorteo Militar.

5. Dar información oportuna para el proceso de Liberación de su Cartilla de Identidad Militar.

6. Hacer búsqueda de matrícula para población que realizo su inscripción en este municipio, en los libros de registro y así poder realizar su trámite de reposición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en la 23/a zona militar.

7. Realizar programas informativos para orientar a los jóvenes sobre el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

8. En la fase de alistamiento el objetivo es de disponer de reserva para coadyuvar en la Seguridad y Defensa de la Nación; contribuir al auxilio de la población civil en caso de necesidades públicas o de desastres naturales.

4.21.- Área:
Unidad de Transparencia

Puesto:	**Reporta a:**
Director de la Unidad de Transparencia	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Cirilo Rosalio Espejel Velazco	• Personal adscrito a su área.

4.21.1 Objetivo del puesto

Implementar de manera eficaz mecanismos de atención ciudadana que faciliten el acceso a la información pública, el tratamiento y salvaguarda de los datos personales, así como lograr una adecuada coordinación con las áreas administrativas para dar cumplimiento a las obligaciones en la materia.

4.21.2 Funciones

1. Difundir entre toda la ciudadanía la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su conocimiento.

2. Contestar las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia en formato físico y digital, conforme marca la Ley en la materia.

3. Capacitar al personal de la Unidad de Transparencia, así como, enlaces de las diferentes áreas, en temas que permitan su especialización

4.22.- Área:
Desarrollo Económico

Puesto:	**Reporta a:**
Director de Desarrollo Económico	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
José Vicente Hernández	• Personal adscrito a su área.

4.22.1 Objetivo del puesto

Establecer las bases para fomentar las actividades económicas, la atracción de inversiones productivas, fortalecer y aumentar el empleo, promover la cultura emprendedora; así como incorporar la tecnología y la innovación en los procesos productivos para el desarrollo de actividades de mayor valor agregado en el marco de un desarrollo integral armónico, sostenible, sustentable y de equilibrio en el municipio.

4.22.2 Funciones

1. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

2. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

3. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

4. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del SARE, de conformidad con la Ley de la materia;

5. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de Tlaxcala en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

6. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio de Apizaco;

7. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio de Apizaco las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

8. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

9. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

10. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

4.23.- Área:
Planeación y Evaluación

Puesto:	**Reporta a:**
Director de Planeación y Evaluación	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
Roberto Carlos Vázquez Olivares	• Personal adscrito a su área.

4.23.1 Objetivo del puesto

Fortalecer las capacidades institucionales del municipio a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.

4.23.2 Funciones

1. Conocer el estado que guarda la administración pública municipal a través de un autodiagnóstico que identifique las áreas de oportunidad en materia normativa, administrativa programática y en materia de vinculación.

2. Fortalecer las capacidades institucionales de la administración municipal a partir del diseño y ejecución de un programa de mejora de la gestión.

3. Promover la vinculación con otras instancias de los sectores público, privado y social en el proceso de mejora de la gestión.

4. Evaluar y reconocer los resultados del desempeño de las funciones constitucionales de los municipios, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia calidad de las acciones realizadas.

5. Promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión en foros nacionales e internacionales.

4.24.- Área:

Imagen Urbana

Puesto:	**Reporta a:**
Director de Imagen Urbana	Presidente Municipal
Nombre:	**Le reportan:**
David Velázquez Rugerio	• Personal adscrito a su área.

4.24.1 Objetivo del puesto

Fomentar una ciudad con espacios urbanos armoniosos y agradables conservando la cultura e identidad de la sociedad. Conservar los elementos arquitectónicos, urbanos, sociales y naturales.

4.24.2 Funciones

1. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones

2. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía

3. Definir estrategias para el mantenimiento urbano

4. Ejecutar y pintura de postes de semáforos y alumbrado publico

5. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la ciudad de Apizaco

5.- CONCLUSIÓN.

Esperando que la información presentada haya sido de interés para ustedes y que conozcan la conformación y actividades de esta Administración Pública 2024-2027 y que tanto el objetivo general y los objetivos de cada

área de trabajo sean alcanzables y reflejen un cambio favorable en beneficio en nuestras calles, servicios, imagen, en nuestros hogares en la ciudadanía de nuestra Ciudad y sus siete comunidades que la conforman.

Sin otro particular agradecemos la atención al presente.

Sinceramente:

C. Javier Rivera Bonilla

¡Por un mejor fututo!

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *